



فرآیند تهیه لیست عیدی کارکنان و اعضای هیئت علمی

هدف : رسیدگی به تهیه لیست عیدی کارکنان و اعضای هیئت علمی

- ۱) بخشنامه مربوط به عیدی کارکنان و اعضای هیئت علمی از طریق اتوماسیون به ریاست دانشکده ارسال می شود.
- ۲) رئیس دانشکده بخشنامه را از طریق اتوماسیون به معاون اداری و مالی جهت اقدام ارجاع می دهد.
- ۳) معاون اداری و مالی دستور اقدام مقتضی از طریق اتوماسیون جهت رؤسای امور اداری و حسابداری صادر می کند.
- ۴) رئیس امور اداری بخشنامه را از طریق اتوماسیون به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
- ۵) کارگزین مسئول بخشنامه را از طریق اتوماسیون جهت اقدام لازم به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۶) کارگزین، لیست اسامی کارکنان و اعضاء هیئت علمی و کارکرد آنها در طول سال را تهیه می کند.
- ۷) کارگزین لیست تهیه شده را به کارگزین مسئول ارسال می کند.
- ۸) کارگزین مسئول لیست را پاراف کرده و به کارگزین عودت می دهد.
- ۹) کارگزین لیست را به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۱۰) رئیس امور اداری لیست را پاراف کرده و به کارگزین عودت می دهد.
- ۱۱) کارگزین لیست را به دبیرخانه تحویل می دهد.
- ۱۲) دبیرخانه لیست را به دفتر معاون اداری و مالی ارسال می نماید.
- ۱۳) معاون اداری و مالی لیست را به رئیس حسابداری جهت اقدام مقتضی در آن واحد ارجاع می دهد.



PDF Compressor Free Version

